



**GENEL SEKRETERLİK
CİMER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>CİMER'in Web sayfası günlük kontrol edilerek gelen başvurular alınır.</p>	İlgili personel	Başvuru formu
<p>4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların</p>	İlgili personel	Başvuru formu
<p>Talep edilen bilgi kurumun</p> <p>Hayır</p> <p>Web üzerinden gerekçesi ile iadesi</p> <p>Evet</p>	İlgili personel	
<p>Başvurunun EBYS üzerinden kaydedilerek bilgisi için birim amirine sunulması</p>	Şube Müdürü İlgili personel	Başvuru formu
<p>İlgili birim ya da birimlerden, başvuruda istenilen bilgilerin resmi yazı ile istenmesi</p>	Şube Müdürü İlgili personel	Başvuru formu Üst yazı
<p>CİMER başvurusu hakkında, sistem üzerinden e-posta, ya da yazılı olarak başvuru sahibine gerekli cevabın verilmesi</p>	Şube Müdürü İlgili personel	Başvuru formu Üst yazı
<p>Yapılan işlemin CİMER üzerinden belirtilerek sistemden düşülmesi</p>	İlgili personel	
<p>İlgili evrak arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılarak süreç sonlandırılır</p>	İlgili personel	Başvuru Formu

Hazırlayan

Onaylayan